

*Д. О. Шубіна. Особливості навчання студентів першого курсу ВНЗ написання ділового листа як жанру писемного мовлення*

---

**Д. О. Шубіна**

*Житомирський державний університет імені Івана Франка*

*Науковий керівник: канд. пед. наук, старший викладач*

*Н. В. Горобченко*

## **Особливості навчання студентів першого курсу ВНЗ написання ділового листа як жанру писемного мовлення**

Проблемою професійно орієнтованого та ділового іншомовного писемного мовлення займались А. М. Бойко, Н. М. Громова, Е. А. Гуревич, О. В. Пінська, Г. С. Скуратівська, О. М. Устименко, О. А. Щербак. Дослідження підходів до навчання писемного мовлення знайшло своє відображення у працях ряду зарубіжних дослідників: J. Flowerdew, V. K. Bhatia, M. Halliday, G. Kress, C. Tribble, J. Swales, F. Hermanns, D. Brown, B. Burnette, S. Harris, W. Rivers.

Але в свою чергу, незважаючи на результати дослідження вищезгаданих науковців, питання навчання ділового писемного мовлення (ДПМ) у вищому навчальному закладі (ВНЗ) все ще залишається не вирішеним до кінця, що і є об'єктом нашого дослідження.

Як зазначається у Державному освітньому стандарті з іноземних мов [1], володіння письмом передбачає досягнення елементарної комунікативної компетенції, яка забезпечує студентам вміння реалізувати навички писемного мовлення для розв'язання конкретних комунікативних завдань в реальних життєвих ситуаціях.

Завдяки багаторічному досвіду та численним експериментам педагогічний колектив сучасних ВНЗ дійшов висновку, що не має бути місця для таких процесів, як зазубрювання, бездумне завчання текстів на іноземній мові, що не мають практичної цінності для майбутньої життєдіяльності студентів [3]. Студенти мають бути підготовлені на основі якісного сучасного аутентичного навчального матеріалу до свідомого використання іноземної мови в подальшому житті та роботі.

Крім того, Програмні вимоги до студента першого курсу ВНЗ [5] та Загальноєвропейські Рекомендації [4] включають такі вміння:

1. анотувати, рецензувати, реферувати прочитані чи прослухані тексти;

2. писати твори на різну тематику, передбачену програмою;
3. володіти різноманітними способами висловлювання думок іноземною мовою граматично, лексично та стилістично правильно.

Визначивши Програмні вимоги, вважаємо за необхідне, слідом за Скляренко Н. К. [2], виділити 4 етапи формування іншомовної ділової писемної компетенції, до яких увійшли 4 групи вправ:

- 1) для засвоєння знань, формування навичок і вмінь володіння жанрово-змістовою й структурною організацією тексту;
- 2) для формування навичок і вмінь написання ділових листів;
- 3) для удосконалення навичок і розвитку вмінь створення ділових листів;
- 4) для формування навичок і вмінь редагування і удосконалення написаного тексту.

На I етапі – рецептивному – включено групу вправ для засвоєння знань щодо володіння жанрово-змістовою та структурною організацією тексту, а також удосконалення вмінь читання.

Основною метою цієї групи є ознайомлення студентів з автентичними зразками ділових листів. Акцент робиться на розумінні комунікативних намірів авторів текстів та аналізі аспектів їх структурної цілісності.

На II етапі – рецептивно-репродуктивному, метою якого є формування навичок і вмінь створення текстів листів, виконується друга група вправ. До неї входять рецептивно-репродуктивні і некомунікативні та комунікативні вправи на відновлення певних слів та фраз листа чи документа; розташування у належному порядку абзаців (частин) листа, розширення чи завершення речення; комбінування лексичних одиниць, об'єднання зразків мовлення на рівні речення у понадфразову єдність за допомогою засобів міжфразового зв'язку, переклад речень, які містять в собі найбільш характерні для певного виду листа словосполучень; співвіднесення частин одного речення або речень з різних листів.

На III етапі – продуктивному – метою є удосконалення навичок і розвиток вмінь створення ділових листів. Вправи цієї групи можна розділити на ті, що виконуються на рівні понадфразової єдності (написання окремих частин листів) і ті, що

виконуються на рівні тексту (написання цілих листів) за поданими ситуаціями, з урахуванням інформації, певних даних (вербальні та невербальні опори).

На IV етапі – завершальному – має місце самоконтроль, який включає в себе перевірку написаних студентами листів, зокрема: послідовності викладеного, наявності всіх смислових ланцюгів, перевірку структурно-композиційного аспекту тексту, перевірку лінгвістичного та технічного оформлення тексту (відповідність стилю, жанру, правилам орфографії й пунктуації), скорочення зайвих деталей, заповнення пропущених смислових ланцюгів, встановлення зв'язку між частинами листа тощо.

Сучасні зміни засобів міжнародної комунікації покликали необхідність підвищення рівня спеціалізованої іншомовної писемної комунікативної компетенції і забезпечення на цій основі конкурентної спроможності випускників. Оскільки навчання студентів ДПМ є актуальним та необхідним в наш час, вважаємо, що використання системи вправ відповідно до чотирьох етапів, зазначених вище, є ефективним способом формування іншомовної ділової писемної компетенції у студентів першого курсу ВНЗ.

### **СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ**

1. Державний освітній стандарт з іноземної мови.
2. Скляренко Н. К. Сучасні вимоги до вправ для формування іншомовних мовленнєвих навичок і вмінь / Н. К. Скляренко // Іноземні мови. – 1999. – № 3.
3. Тарнопольский О. Б., Кожушко С. П. Методика обучения английскому языку для делового общения: Учебное пособие / О. Б. Тарнопольский, С. П. Кожушко. – К.: Ленвит, 2004. – 192 с.
4. Common European Framework of Reference for Languages.
5. Curriculum of English language development in Universities and Institutes.